

國立高雄餐旅大學法規提案審議作業規範

106年8月23日本校第381次行政會議審議通過

- 一、為統一本校校內各單位法規之訂定、增修及廢止提案審議作法與體例，並使流程有所遵循，參照中央法規標準法、行政程序法暨中央行政機關法制作業應注意事項，特訂定本規範。
- 二、本規範所指本校法規，係指校內自訂之使用或管理規範，不包含計畫、指導與契約，撰寫格式說明與範例應參照中央法規標準法及中央行政機關法制作業應注意事項，依據審查單位網頁公告相關格式為法規提案審議作業標準。
- 三、訂定、增修及廢止本校法規之草案提案前，有重要影響事項或爭議時，得於本校相關網頁等公開方式公告預覽至少7日以上，供各單位及本校教職員工生研閱與提供建議意見，並予彙整後再提請各該法規之最高層級會議審議。
- 四、各項新訂或增修法規草案之提案單位，負有依據本規範提出草案之責，提案前得先洽審查單位提供專業意見後，再行相關簽核行政程序，審查單位應擬具體意見供提案單位參酌彙整後提案。
- 五、法規內容涉上級或校級單位權限者，應經訂定單位或該上級單位相關會議決議通過。屬校級單位權限者，應於提案單位簽核一層決行之行政程序中，審查單位提供具體意見經奉核決行後，未符合本規範格式即提案，應退回提案單位修正，符合者得於近一期行政會議或校務會議召開時提案。審查單位得擬具體意見，於相關會議提案中供參討論；緊急事由臨時提案者得簽奉核准召集臨時會議提案，提案會議決議後，經校長核定後，視法規性質公告實施。
- 六、本校各單位單行法規之新訂或增修，應由提案單位完成權限主管簽核程序期間，得諮詢審查單位意見，並經由權責單位相關會議決議通過，權責主管核定後公告實施。
- 七、凡本校法規涉及組織名稱、職稱經提請校務會議或權責會議決議之提案，於審議通過紀錄陳核後，由提案單位通知授權各相關單位配合該組織名稱、職稱之變更，逕行變更所轄相關法規之用語。
- 八、逕提案各相關會議審議，俟其會議決議後，後續之權責主管核定程序或再提請終審會議之簽核程序，以其會議紀錄代之權責主管核定即可，前二點簽核核定程序不適用之。
- 九、大學法第十六條明定須經校務會議審議及對受規範者有重大影響或對重要事項有所規範者，應提請校務會議決議通過外，餘校級法規應經行政會議或各該權責會議決議通過；其他屬各權單位者，經各權責單位會議決議通過即可。但其他法規別有規定者，不在此限。
- 十、法規經本規範程序核定後，應即更新網頁公告並宣導週知法規適用對象；其立法紀錄之註記說明，應置於標題（法規名稱）次一列之右側，註記首次訂定及各次修正通過最高層次會議之日期、名稱，若有外部核定(備)單位來文日期及文號等相關資料者，亦應一併記載。
- 十一、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：秘書室議事研考組